



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "FANELLI - MARINI"**

Via Francesco Orioli, 38 - Ostia Antica 00119 RM

☎ 06/5650388 fax 06/56359070 Cod.Mecc. RMIC834003

RMIC834003@istruzione.it – RMIC834003@pec.istruzione.it C.F.97197230580

[www.icfanellimarini.edu.it](http://www.icfanellimarini.edu.it)

Prot.n.12067/4.5/9

Roma, 22/11/2023

*Albo online/Amministrazione Trasparente*

**OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca, Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 1.4 Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022). Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica**

**Codice avviso/decreto M4C1I1.4-2022-981**

**Identificativo progetto M4C1I1.4-2022-981-P-19857**

**CUP: D84D22003700006**

**Titolo Progetto "ALTA FREQUENZA"**

## **AVVISO di selezione per il reclutamento di personale ATA interno**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

➤ Vista la Determina Prot.n.12056/4.5/9 del 22/11/2023;

### **EMANA IL SEGUENTE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA**

#### **Art.1 Avviso richiesta di disponibilità**

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno da impiegare nel ruolo di supporto **nei percorsi per la prevenzione e contrasto della dispersione scolastica**

- a) almeno n° 2 assistenti amministrativi
- b) almeno n° 3 collaboratori scolastici

#### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

- a) n° 100 ore circa complessive per il personale amministrativo
- b) n° 230 ore circa complessive per i collaboratori scolastici

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2024 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui all'art.4.

### Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

### Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà:

#### 1) Assistenti amministrativi:

- a. Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b. Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- c. Supportare DS, DSGA nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali;
- d. Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico per la completa fruizione delle attività didattiche;
- e. Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

#### 2) Collaboratori scolastici:

- a. Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari extra-scolastici e collaborare con gli esperti/tutor impegnati per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa;
- b. Supportare gli esperti/tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso;
- c. Provvedere alla logistica e al ripristino degli ambienti;
- d. Fornire assistenza alle disabilità.

### Art. 5 presentazione candidatura

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, in formato cartaceo, **entro e non oltre le ore 15.00 del giorno 30/11/2023**, recapitata brevi manu all'Ufficio di protocollo di questa Istituzione scolastica e/o mediante raccomandata.

In caso di trasmissione della domanda a mezzo posta, l'Istituto non assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa. Non saranno accettate candidature e documentazioni inviate con altro mezzo non specificato dal presente avviso

Sulla busta contenente la domanda e la relativa documentazione dovrà essere indicato il mittente e la dicitura: **Candidatura PERSONALE ATA INTERNO - percorsi per la prevenzione e contrasto della dispersione scolastica - Progetto PNRR "ALTA FREQUENZA"**

Non si terrà conto delle richieste pervenute oltre il termine di cui sopra.

2. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta sulla base dell'Allegato "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.
3. La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di primo grado	Punti 3
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (si tiene conto del titolo di studio più alto)	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	PUNTI 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (Max n.5)	PUNTI 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

### **Art. 6 Affidamento incarico**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

### **Articolo 7 Commissione di valutazione**

1. La Commissione è composta da n.3 (tre) membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

### **Articolo 8 Modalità di svolgimento della procedura di selezione**

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. L'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso una selezione rivolta al personale interno.

### **Articolo 9 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

### **Articolo 10 Trattamento dei dati personali**

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato ed integrato dal D. Lgs 101/2018, si forniscono le seguenti informazioni:

#### **Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo "Fanelli Marini", con sede in Via Francesco Orioli n.38 – 00119 Roma, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [rmic834003@pec.istruzione.it](mailto:rmic834003@pec.istruzione.it).

#### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto Comprensivo "Fanelli Marini", con sede in Via Francesco Orioli n.38 – 00119 Roma, è la "Training consulting S.c.s." nella persona della Dott.ssa Martina Cianci (raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [mcianci@tec-scs.com](mailto:mcianci@tec-scs.com)).

#### **Base giuridica del trattamento**

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003.

#### **Tipi di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

## **Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

## **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

## **Destinatari del trattamento**

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

## **Conservazione dei Dati**

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

## **Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

## **Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

## **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

## **Processo decisionale automatizzato**

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

## **Articolo 11 Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Dott.ssa Tiziana Ucchino, in qualità di Dirigente Scolastico pro tempore

## **Articolo 12 Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, rinvenibile all'indirizzo [www.icfanellimarini.edu.it](http://www.icfanellimarini.edu.it), nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **Articolo 13 Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

## **Articolo 14 Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Tiziana Ucchino

*(Documento firmato digitalmente, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*